020

महाराष्ट्र विधान मंडळाच्या लोक लेखा समितीला लेखा परीक्षा अहवालांवरील शासनाची स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने व तत्संबंधीची अद्यावत माहिती विनाविलंब उपलब्ध करुन देण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
परिपत्रक क्रमांक भानिम : १२००/प्र.क्र.२०५/लोलेस.
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक : १८ जानेवारी, २००१.

परिपत्रक

संदर्भ :- शासकीय परिपत्रक, संसदीय कार्य विभाग, क्रमांक लोलेस १०/२०००/१८६ प्रक्रग ४/दोन, दिनांक १५.९.२०००

१ (अ) संदर्भाधीन परिपत्रकाव्दारे महाराष्ट्र विधान मंडळाच्या विधि समित्यांमध्ये लोक लेखा समितीचे स्थान अनन्यसाधारण असून ही एक अत्यंत महत्वाची समिती आहे ही बाब सर्व प्रशासकीय विभागाच्या निदर्शनास आणण्यांत आली आहे. तसेच लोक लेखा समितीस आवश्यक असलेली सर्व माहिती परिपूर्णरीत्या व वेळेवर दिली जाईल व त्या संदर्भात कोणतेही दुर्लक्ष होणार नाही याची सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी काटेकोरपणे दक्षता घ्यावी असे निदेश ही याबाबत देण्यांत आले आहेत.

(ब) तथापि, या संदर्भात लोक लेखा समितीचे अध्यक्ष व सदस्य यांचेशी दिनांक ३ ऑक्टोबर २००० रोजी झालेल्या चर्चेच्या वेळी असे दिसून आले आहे की भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक (Comptroller and Auditor General of India-CAG) यांच्याकडून प्राप्त झालेले विविध स्वरुपाचे वार्षिक (लेखा परीखा) अहवाल विधी मंडळास सादर झाल्यानंतर व त्या अनुषंगाने वित्त विभागाकडून प्रशासकीय विभागांच्या सचिवांना (वरील अहवालांसह) परिपत्रक पाठविल्यानंतर अहवालातील आक्षेप/सूचनांबाबत प्रशासकीय विभागांची "स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने" (Explanatory Memorandum) लोक लेखा समितीस एक महिन्याच्या विहित कालावधीत प्राप्त न होता दीर्घ विलंबाने अशी ज्ञापने पाठविण्यात येतात. काही प्रसंगी ही ज्ञापने लोक लेखा समितीने संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या सचिवांची साक्ष घेण्यासाठी बैठकीची तारीख ठरविल्यावर त्या तारखाच्या एक-दोन दिवस आधी सदर समितीस

पाठविण्यात आल्याचेही निदर्शनास आले आहे. वरील परिस्थिती उचितच औचित्याला धरुन नाही.

२. तदनुसार अशा प्रसंगी होत असलेल्या विलंबाची गांभीर्याने दखल घेवून शासन आता खालील प्रमाणे आदेश देत आहे :-

(१) (अ) भारताचे नियंत्रक व महालेखा परीक्षक यांचेकडून प्राप्त होवून विधी मंडळात सादर झालेल्या व तदुनंतर संबंधित प्रशासकीय विभागांच्या सचिवांना पुढील कार्यवाहीसाठी वित्त विभागाच्या परिपत्रकासोबत पाठविण्यांत आलेल्या वार्षिक (लेखा परीक्षा) अहवालातील आक्षेप/टीपा/भाष्य या संबंधीचे विभागाचे "स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन"- या परिपत्रकासोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-१ प्रमाणे विहित करण्यांत आलेल्या वेळापत्रकानुसार लोक लेखा समितीकडे पाठविण्याची दक्षता विभागाच्या सचिवांनी घ्यावी.

(ब) अहवाल प्राप्त झाल्यावर प्रत्येक अहवालातील परिच्छेद निहाय तपशील एका केंद्रीय रजिष्टर (नमुना परिशिष्ट-२) मध्ये ठेवावे व त्या आधारावर त्याचा नियमित पाठपुरावा (follow-up) करावा.

क) अशी ज्ञापनं लोक लेखा समितीला पाठविण्याआधी संबंधित महालेखापाल (लेखा परीक्षा) (Accountant General (Audit)), मुंबई/नागपूर यांची सम्मती प्राप्त करुन घ्यावी.

(२) परिशिष्ट १ येथील वेळापत्रकानुसार ज्ञापने पाठविण्याची जबाबदारी आपल्या खात्याच्या संबंधित कक्ष अधिकारी/अवर सचिव/उप सचिव यांच्यावर नावानिशी ठरवून द्यावी व तसे त्यांना स्पष्ट कळवावे. इतक्या नंतर ही ज्ञापने पाठविण्यास विलंब झाला तर जे उप सचिव जबाबदार असतील त्यांना लेखी ताकीद देण्यात यावी. तसेच, विलंबास जबाबदार असणा-या अवर सचिव व कक्ष अधिकारी यांना समज द्यावी की विलंब केल्यास विभागीय चौकशी सुरु करण्यांत येईल व संबंधित कक्ष अधिकारी यास निलंबित करण्यांत येईल. संबंधित सचिवांनी ताबडतोब अशी कल्पना सर्व संबंधितांना द्यावी व त्यासाठी स्वत: लक्ष घालून वेळोवेळी आढावा घ्यावा.

(३) सदर अहवालात नमूद करण्यांत आलेले परिच्छेद/आक्षेप आपल्याशी संबंधित नाहीत असे जर विभाग प्रमुखांच्या नजरेस आले तर त्यांनी ती बाब त्वरित प्रशासकीय विभागाच्या सचिवांच्या निदर्शनास आणून त्यावर निश्चितपणे कोणती पुढील कार्यवाही करावी या संबंधीचे आदेश प्राप्त करुन लोक लेखा समितीकडे स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन विहित कालावधीत सादर करण्यास विलंब होणार नाही याची आवश्यक ती दक्षता घ्यावी.

(४) सर्व प्रशासकीय विभागाच्या सचिवांनी वर नमूद केल्याप्रमाणे कार्यवाही वेळेवर होईल याची व्यक्तिश: खातरजमा करावी. तसेच विलंब झाला तर त्याबाबत करण्यांत आलेल्या अधिकारी निहाय कार्यवाहीची माहिती लोकलेखा समितीपुढे साक्षीच्या वेळी समितीस उपलब्ध करुन दिली जाईल याची दक्षता घ्यावी. शासनाच्या

वतीने समितीला हे आश्वासन देण्यात आले आहे की नवीन वेळा पत्रकाप्रमाणे शासन सर्व कार्यवाही पूर्ण करेल.

३. भारताचे नियंत्रक व महालेखा परीक्षक यांच्याकडून राज्य शासनास प्राप्त होणारे विविध वार्षिक अहवाल व त्यावर अपेक्षित कार्यवाही संबंधी एक संक्षिप्त टिप्पणी सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट -३ मध्ये देण्यात आली आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

(अरुण बोंगिरवार)
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१) सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

२) प्रधान सचिव/सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई-४०० ०३२. त्यांच्या दिनांक २९.९.२००० रोजीच्या अर्ध शासकीय पत्र क्रमांक ३९८५१/२००१/ड-१ (लोलेस) दिनांक २१ सप्टेंबर, २००० अन्वये.

परिशिष्ट-१

भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक (Comptroller and Auditor General of India -CAG) यांचेकडून प्राप्त झालेल्या विविध अहवालांवरील कार्यवाहीसाठी विहित वेळापत्रक

अपेक्षित कार्यवाही	विहित मुदत	शेरा
(१)	(२)	(३)
१. भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक (CAG) यांचे कडून प्राप्त झालेले विविध वार्षिक अहवाल विधानमंडळास सादर करणे **(कार्यवाही - वित्त विभाग)**	अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर होणारे विधानमंडळ अधिवेशन	-----
२. CAG चे उपरोल्लेखित अहवाल विधानमंडळास सादर झाल्यावर अहवालाच्या प्रती संबंधित प्रशासकीय विभागांच्या सचिवांना / विभाग प्रमुखांना परिपत्रकासोबत पाठविणे. **(कार्यवाही - संबंधित कार्यासन / अवर सचिव / उप सचिव, वित्त विभाग)**	अहवाल विधानमंडळास सादर झाल्यापासून **एक आठवडा**	------
३. CAG च्या अहवालातील आक्षेप / टिपा / भाष्य यावर स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन तयार करुन त्यास संबंधित महालेखापाल (लेखापरिक्षा) मुंबई / नागपूर यांची सम्मती मिळविणे **(कार्यवाही-संबंधित प्रशासकीय विभाग)**	अहवाल प्राप्त झाल्याच्या दिवसापासून **(दोन महिने)**	-----
४. CAG अहवालावरील आक्षेप / टीपा / भाष्य यावर स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन(त्यास संबंधित महालेखापाल(लेखापरिक्षा) यांची संम्मती मिळवून) लोकलेखा समितीच्या परिनिरिक्षणसाठी विधानमंडळ सचिवालयास पाठविणे **(कार्यवाही- संबंधित प्रशासकीय विभाग)**	अहवाल प्राप्त झाल्याच्या दिवसापासून **तीन महिने**	(१) अनुक्र. ३ येथे नमूद केल्याप्रमाणे स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनास संबंधित महालेखापाल(लेप) यांची सम्मती मिळवून संमत झालेले ज्ञापन लोकलेखा समितीस क्रमांक२ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे ३ महिन्याच्या मुदतीत(४५प्रती)

(१)	(२)	(३)
		सादर करणे आवश्यक राहील. (२) स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनांच्या ५ प्रती याचबरोबर महालेखापाल यांना ही पाठविणे अपेक्षित आहे. (३) अपरिहार्य कारणामुळे स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने संबंधित महालेखापाल यांची सम्मती मिळवून विहित ३ महिन्याच्या मुदतीत लोकलेखा समितीस सादर करणे आवश्यक असेल तर **वरील ३ महिन्याची मुदत संपल्याच्या किमान १५ दिवस आधी संबंधित सचिवांनी विधीमंडळाच्या संबंधित सचिवांशी थेट संपर्क साधूनसमितीच्या अनुमतीने मुदत यथायोग्य वाढवून घ्यावी.** प्रार्थित मुदतवाढ न मिळाल्यास उपलब्ध माहितीच्या आधारावर स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन लोकलेखा समितीस ३ महिन्याच्या मुदतीत सादर करावे.
५. CAG च्या अहवालतील आक्षेप टीपा / भाष्य संबंधीत स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन प्राप्त झाल्यावर संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या सचिवांची लोकलेखा समितीपुढे साक्ष घेण्यासाठी तारीख कळविणे **(कार्यवाही-सचिव,विधानमंडळ)**	सर्वसाधारणपणे **लोक लेखा समितीच्या बैठकीच्या १५दिवस आधी.**	स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनासंबंधी अधिकची माहिती / खुलासा / लोक लेखा समितीने मागितल्यास ती माहिती रकाना नं. (२) मध्ये नमूद केलेल्या कालावधीपैकी १ आठवड्यात संबंधित विभागाच्या सचिवांनी

(१)	(२)	(३)
		मिळवावी व पूरक ज्ञापनाच्या स्वरुपात ती **माहिती लोक लेखा समितीच्या सचिवालयास बैठकीच्या एक आठवडया आधी** उपलब्ध करुन द्यावी.
६. लोकलेखा समितीच्या अंतिम अहवालातील शिफारशींवर कार्यवाही वजा टिप्पणी (Action Taken Note) तयार करुन ती विधीमंडळ सचिवालयास पाठविणे. **(कार्यवाही-संबंधित प्रशासकीय विभाग)**	समितीच्या अहवालात नमूद केलेली मुदत	यासाठी देखील अनुक्रमांक ३व ४ येथे नमूद केल्याप्रमाणे कार्यवाही करावी.

परिशिष्ट-२

लोकलेखा समितीस सादर करण्यासाठी स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने / कार्यवाही वजा टिप्पणीच्या पाठपुरावासाठी केंद्रीय रजिस्टर

प्रशासकीय विभागाचे नांव:

अनुक्रमांक	CAG च्या लोकलेखा समितीच्या अहवालाचे नांव, वर्ष व विभागात प्राप्त झाल्याचा दिनांक	अहवालातील ज्या परिच्छेद संबंधी स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन/कार्यवाही वजा टिप्पणी पाठवयाची आहे त्याचे संक्षिप्त तपशील	प्रशासकीय विभागातील जबाबदार अधिका-याचे नांव				विभाग प्रमुख यांच्या कडून खुलासा वजा अहवाल प्राप्त होण्याचा दिनांक	
१	२	३	उप सचिव	अवर सचिव	कक्ष अधिकारी	विभाग प्रमुख	अपेक्षित	प्रत्यक्ष
			(४अ)	(४ ब)	(४ क)	(४ ड)	(५अ)	(५ब)

महालेखापाल (लेखा परीक्षा) यांच्याकडे स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन/कार्यवाही वजा टिप्पणी पाठविण्याचा दिनांक		महालेखापाल (लेखा परीक्षा) यांच्याकडून सम्मत ज्ञापन/टिप्पणी प्राप्त होण्याचा दिनांक		विधान मंडळ सचिवालयास ज्ञापन/टिप्पणी पाठविण्याचा दिनांक		शेरा
अपेक्षित	प्रत्यक्ष	अपेक्षित	प्रत्यक्ष	अपेक्षित	प्रत्यक्ष	
(६अ)	(६ब)	(७अ)	(७ब)	(८अ)	(८ब)	९

परिशिष्ट-३

भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक(Comptroller and Auditor Gerenal-(CAG) यांचेकडून राज्य शासनास प्राप्त होणाऱ्या विविध वार्षिक(लेखापरिक्षा) अहवालांवर शासनाच्या प्रशासकीय विभागांकडून अपेक्षित कार्यवाही बद्दलची पध्दती.

भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक(CAG) यांचेकडून खाली नमूद केलेले विविध स्वरुपाचे वार्षिक(लेखापरिक्षा) अहवाल पुढील कार्यवाहीसाठी राज्य शासनाकडे पाठविण्यात येतात.

(१) वित्तीय लेखा अहवाल (Finance Accounts Audit Report)
(२) विनियोजन लेखा अहवाल (Appropriation Accounts Audit Report)
(३) नागरी लेखा परीक्षा अहवाल(Civil Accounts Audit Report)
(४) महसूली जमा लेखा परीक्षा अहवाल(Revenue Receipts Audit Report)
(५) वाणिज्यिक लेखा परीक्षा अहवाल(Commercial Audit Report)

२. **वर नमूद केलेले अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर भारतीय संविधानाच्या कलम १५१(२) अन्वये सदर अहवाल राज्य विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांना सादर करणे आवश्यक असते.** त्या अनुषंगाने महाराष्ट्र शासन कार्य नियमावलीच्या दुसऱ्या अनुसूचितील बाब क्रमांक-१८ अन्वये सदर अहवाल राज्य विधानमंडळास सादर करण्याससाठी राज्य मंत्रीमंडळाची मान्यता घ्यावी लागते. तद्नंतर मा. राज्यपालांच्या अनुमतीने सदर अहवाल राज्य विधानमंडळाच्या सभागृहाससादर करण्याकरिता विधान सभेचे मा. अध्यक्ष व विधान परिषेदेचे मा. सभापती यांना मा. वित्तमंत्र्यांनी केलेल्या लेखी विनंतीनुसार मा. अध्यक्ष व मा. सभापती याच्या आदेशानुसार निश्चित करण्यात आलेल्या तारखेला सदर अहवाल दोन्ही सभागृहांना सादर करण्यात येतात.

३. तद्नंतर राज्य शासनाच्या वित्त विभागाकडून एका शासकीय परिपत्रकासोबत सदर अहवाल सर्व प्रशासकीय विभागांना व सदर विभागांच्या नियंत्रणाखालील विभाग प्रमुखांना पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात येतात. सदर परिपत्रकातील सूचनांनुसार संबंधित प्रशासकीय विभागांनी आणि विभाग प्रमुखांनी सदर अहवालामधील त्यांच्याशी संबंधित (लेखापरीक्षा) आक्षेप/परिच्छेद विषयक बाबींवर त्यांचे "स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन"(Expanatory Memorandum) तयार करुन सदर ज्ञापनास यथास्थिती महालेखापाल (लेखापरीक्षा), मुंबई/महालेखापाल (लेखापरीक्षा) नागपूर यांची सम्मती (Vettimg) प्राप्त करुन अशा प्रकारे सम्मत झालेले स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन (४५ प्रती) वर नमूद केलेले अहवाल विभागाला प्राप्त झाल्यापासून विहित मुदतीच्या आत (आता तीन महिने), लोकलेखा समितीला सादर करण्यासाठी विधानमंडळ सचिवालयाकडे पाठविणे आवश्यक असते. त्याच बरोबर या ज्ञापनाच्या ५ प्रती संबंधित महालेखापाल यांनाही पाठविणे आवश्यक असते.

४. शासकीय विभागांची स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने प्राप्त झाल्यानंतर लोकलेखा समितीच्या तत्संबंधीच्या निर्णयानुसार विहित तारखांना संबंधित विभागाच्या सचिवांची साक्ष घेण्यात येते.

५. राज्य शासनाच्या विविध प्रकारचे लेखा, त्यावरील CAG यांचे लेखा परीक्षा अहवाल, शासनाचे प्रशासकीय विभागांनी सादर केलेली स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने व तत्संबंधी लोकलेखा समितीने घेतलेली साक्ष, इत्यादिच्या आधारावर लोकलेखा समिती आपला अंतिम अहवाल तयार करुन विधीमंडळास सादर करते. अहवालाच्या प्रती विधीमंडळ

सचिवालयामार्फत संबधित प्रशासकीय विभागांना परस्पर पाठविण्यात येतात. या
अहवालातील "निष्कर्ष व शिफारशी" या वर "कार्यवाही वजा टिप्पणी"(Action Taken
Note) प्रशासकीय विभागांना सादर करावयाची असते. सर्वसाधारणपणे लोकलेखा
समितीच्या अहवालातील शिफारशींवर कार्यवाही पूर्ण करण्याची मुदत त्या-त्या
शिफारशीतच नमूद केलेली असते. वरील मुदतीत संबंधित प्रशासकीय विभागांनी
त्या-त्या शिफारशीवर कार्यवाही वजा टिप्पणी तयार करुन व त्यास संबंधित महालेखापाल
(लेखापरीक्षा) यांची सम्मती मिळवून अशा पध्दतीने संमत झालेल्या टिप्पण्या विधीमंडळ
सचिवालयास विहित मुदतीत सादर करणे अपेक्षित असते.

६. याबाबत महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडून प्रसिध्द करण्यांत
आलेल्या "लोकलेखा समितीच्या कार्यपध्दतीचे नियम" या पुस्तिकेतील तरतुदींच्याकडे ही
लक्ष वेधण्यात येते.